

**COLLÈGE  
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL  
MARIE-VICTORIN**

**Politique numéro 25  
POLITIQUE DE COMMUNICATION**

**Adoptée le 19 décembre 2001**  
CA-01-79-664

**Refondue le 21 décembre 2005**  
CA-05-118-989

*L'usage du genre masculin inclut le genre féminin ; il n'est utilisé que pour alléger le texte.*

## PRÉAMBULE

Le Cégep Marie-Victorin s'est doté d'un *Projet éducatif* dans lequel on invite l'étudiant à prendre en main son projet de formation et à partager notre passion pour apprendre, découvrir et apprivoiser le monde dans toute sa richesse et sa diversité. Pour que les valeurs du projet éducatif soient connues et transmises à l'ensemble de la communauté collégiale, il convient de se doter d'une politique de communication adaptée à l'expression de ces valeurs.

La *Politique institutionnelle de gestion des ressources humaines du Cégep Marie-Victorin*, inspire également la présente politique, car elle affirme des valeurs comme :

- la transparence et l'équité;
- le développement d'un climat de confiance;
- l'écoute, la compréhension et la collaboration mutuelles entre les membres du personnel;
- la reconnaissance et la valorisation des contributions des personnes et des groupes afin de favoriser l'accomplissement de chaque individu; (...)
- le respect mutuel et l'entraide;
- la valorisation de la qualité des relations personnelles et professionnelles.

La présente politique permet également d'améliorer la cohérence et l'efficacité du réseau de communication, d'uniformiser le contenu et d'assurer la qualité des messages, de centraliser les communications autour d'un même axe et, enfin, de faciliter la circulation de l'information entre l'ensemble du personnel, des départements, des services, des étudiants et des partenaires de la communauté environnante. La politique et les procédures qui en découlent permettent d'utiliser adéquatement les moyens de communication ainsi que les canaux de diffusion disponibles.

La *Politique de communication* contribue à la réalisation des grandes orientations du collège. Elle se concrétise notamment dans un plan de communication annuel qui énonce les priorités institutionnelles de communication. Quant au plan de communication annuel, il s'appuie sur le *Plan stratégique de développement*, notamment en matière de rayonnement, de recrutement scolaire, de mobilisation du personnel et de gestion des ressources humaines.

Le succès d'une telle politique repose sur l'appropriation de ses principes par l'ensemble de la communauté, car chaque membre est appelé à jouer un rôle important dans la vie et le climat du collège ainsi que dans son image et son rayonnement.

La présente politique est adoptée dans le but de baliser les communications officielles du Cégep Marie-Victorin.

## **ARTICLE 1    LES OBJECTIFS**

### **1.01    *Interne***

- a) Informer sur la mission, les orientations et le projet éducatif du Cégep et susciter l'adhésion du personnel.
- b) Favoriser le développement d'une identité et d'une culture institutionnelles.
- c) Contribuer à l'accroissement du sentiment d'appartenance et au maintien d'un bon climat de travail
- d) S'assurer que les étudiants et les employés sont rapidement informés des décisions et des événements les concernant.
- e) Promouvoir de façon régulière les réalisations et les réussites des membres du personnel.
- f) Développer et maintenir un réseau d'information et de communication à l'intérieur des différents services et entre les différents services afin d'assurer la diffusion d'une information rapide et efficace.

### **1.02    *Externe***

- a) Assurer une cohérence et une uniformité dans les communications faites à l'externe.
- b) Informer sur la mission, les orientations et le projet éducatif du Cégep.
- c) Faire connaître les différentes réalisations individuelles et collectives du personnel, les projets, les programmes et les services du cégep de même que les projets conjoints avec des partenaires de la communauté environnante.
- d) Accroître la visibilité et la notoriété du Cégep et promouvoir une image de qualité.
- e) Améliorer le recrutement des étudiants dans les programmes d'études et positionner favorablement le Cégep Marie-Victorin dans l'est de l'île de Montréal.
- f) Développer et maintenir un réseau d'information et de communication avec les principaux intervenants de l'ordre secondaire (conseillers en information scolaire et en orientation, professeurs de choix de carrière) et avec les partenaires socio-économiques du Cégep (CLSC, Emploi-Québec, etc.).

## **ARTICLE 2    LES RESPONSABILITÉS**

### **2.01    *Le directeur général***

- a) Appliquer la présente politique et en faire la promotion.
- b) Allouer les ressources nécessaires à l'application de la politique et des procédures qui en découlent.
- c) Favoriser la création d'un environnement propice au bon développement d'une information honnête, transparente, claire et crédible.
- d) Agir en tant que porte-parole officiel du collège.
- e) S'assurer de la qualité linguistique des messages.

### **2.02    *Le directeur des études et des communications***

- a) Faire connaître et s'assurer de l'application de la présente politique et des procédures qui en découlent auprès de l'ensemble du personnel de la Direction des études et des communications ainsi qu'auprès des étudiants.

- b) Favoriser et développer un climat propice à la transmission et au partage de l'information avec les employés de la Direction des études et des communications.
- c) Fournir les ressources nécessaires au développement d'outils et de moyens qui faciliteraient le processus de communication.
- d) Faire état, dans son rapport annuel, de l'application de la présente politique.
- e) Agir en tant que porte-parole officiel du collège en l'absence du directeur général.
- f) S'assurer de la qualité linguistique des messages.

### **2.03** *Les directeurs de service*

- a) Faire connaître et faire respecter la présente politique de communication et les procédures qui en découlent auprès des employés de leur service.
- b) S'assurer que leur personnel est autorisé à utiliser le logo du Cégep Marie-Victorin dans le cadre de leur fonction.
- c) Assurer une diffusion horizontale et verticale de l'information.
- d) Informer leur personnel de façon régulière sur le fonctionnement de l'établissement, de ses services et départements.
- e) Favoriser et développer un climat propice à la transmission et au partage de l'information avec leur personnel.
- f) Mettre à la disposition de leur personnel tout document d'information utile et pertinent au bon fonctionnement de leur service ou de leur département et à l'exercice de leurs fonctions.
- g) Au besoin, élaborer un plan de communication propre au service, en fonction de ses responsabilités spécifiques.
- h) S'assurer de la qualité linguistique des messages.

### **2.04** *Les employés*

- a) Respecter la présente politique de communication et les procédures qui en découlent.
- b) Obtenir au préalable l'autorisation de la Direction du Cégep pour l'utilisation du logo du Cégep Marie-Victorin.
- c) S'assurer que les communications transmises ne contiennent pas de propos portant atteinte à la dignité des personnes et des groupes.
- d) Donner suite aux messages écrits, électroniques et verbaux dans un délai raisonnable.
- e) Respecter la confidentialité de certains messages.
- f) S'assurer de la qualité linguistique des messages.

### **2.05** *Le Service des communications*

- a) Appliquer, faire respecter et faire connaître la politique de communication à l'interne et les procédures qui en découlent.
- b) Informer de façon régulière et permanente et assurer une circulation optimale et rapide de l'information.
- c) Produire, vérifier et diffuser une information véridique, claire, honnête et crédible autant à l'interne qu'à l'externe.
- d) Assurer une concertation entre les intervenants concernés par la diffusion d'une information.

- e) Mettre à la disposition des services et des usagers des ressources et des outils facilitant la diffusion et la circulation de l'information.
- f) S'assurer que toute communication faite à l'externe est conforme à l'image que le Cégep souhaite projeter et assurer le meilleur rayonnement à ses activités.
- g) S'assurer que les personnes qui prennent contact avec le cégep reçoivent un accueil courtois et des renseignements pertinents, et qu'elles soient dirigées rapidement au service approprié.
- h) S'assurer de la qualité linguistique des messages.

## **2.06     *Le Service des affaires étudiantes***

- a) Appliquer la présente politique et en faire la promotion auprès des étudiants.
- b) S'assurer que l'usage du logo du collège est autorisé au préalable.
- c) Conformément à la *Politique numéro 11 portant sur l'affichage*, assurer une circulation optimale et rapide de l'information au moyen de l'affichage public.
- d) Contrôler la qualité de l'affichage dans le cégep et s'assurer du respect des règles, des principes et des valeurs des différentes politiques et orientations applicables.
- e) S'assurer de la qualité de l'image de marque du cégep à travers l'affichage public et les événements de la vie étudiante.
- f) S'assurer de la qualité linguistique des messages.

## **2.07     *Les départements***

- a) Faire connaître et faire respecter la présente politique de communication et les procédures qui en découlent auprès des membres du département.
- b) Obtenir au préalable l'autorisation de la Direction du Cégep pour l'utilisation du logo du Cégep Marie-Victorin.
- c) Faire connaître à la Direction des études et au Service des communications tout message envoyé aux employés ou aux étudiants susceptible d'être diffusé et connu auprès des publics interne et externe (dates importantes, activités internes, information touchant le programme d'études, projets spéciaux, etc.).
- d) Contribuer à la diffusion de l'information provenant des différents services et des différents départements auprès des employés et des étudiants lorsque nécessaire.
- e) S'assurer de la qualité linguistique des messages.

# **ARTICLE 3     LES CHAMPS D'INTERVENTION**

## **3.01     *Communication externe***

### *Principes directeurs*

Le Cégep Marie-Victorin se préoccupe en tout temps d'entretenir des relations de qualité et cohérentes avec divers publics externes. Il soigne son image publique afin qu'elle reflète ses valeurs et ses orientations. Pour ce faire, il importe que toute communication ou toute demande provenant de l'externe soit centralisée.

- a) *La coordination des communications extérieures*  
Toute relation avec les médias est coordonnée par le Service des communications. Celui-ci doit être informé de toute demande d’entrevue ou d’information.
- b) *Communications officielles*  
Les déclarations et les prises de position officielles du Cégep sont du ressort exclusif du président du conseil d'administration, du directeur général et du directeur des études.
- c) *Diffusion externe*  
Tout document, publicité ou matériel promotionnel produit par le Cégep et destiné à l’extérieur doit d’abord être révisé par le Service des communications avant sa réalisation et sa diffusion.

### **3.02 Communication interne**

#### *Principes directeurs*

La communication interne est un élément important pour maintenir un climat de confiance et de cohésion et pour augmenter le sentiment d’appartenance du personnel, des étudiants et des partenaires. En ce sens, le Cégep Marie-Victorin s’assure de transmettre régulièrement une information exacte et pertinente à la communauté.

- a) *La coordination des communications internes*  
Les communications internes qui ont une portée générale sont coordonnées par le Service des communications.
- b) *Communications officielles internes*  
Les déclarations et les prises de position officielles du Cégep sont diffusées à l’interne par le Service des communications ou la Direction du collège.
- c) *Diffusion au cégep*  
Afin d’assurer une centralisation des renseignements importants concernant les activités du cégep, le Service des communications reçoit une copie de toute communication interne qui concerne un groupe au collège (bulletins départementaux, publications de service, calendriers d’événements, feuillets d’activités, dépliants, etc.).

### **3.03 Outils de communication**

#### **a) Documents imprimés**

Les documents imprimés sont un moyen important de diffusion et de conservation de l’information. Les publications permettent de fidéliser le lectorat; ce sont donc des moyens privilégiés pour maintenir des canaux réguliers de communication.

Pour des raisons d’efficacité et de préservation de l’environnement, la présente politique encourage l’utilisation de moyens électroniques de communication ainsi que le recyclage du papier. Dans la mesure du possible, elle favorise l’utilisation de matériaux recyclés et recyclables dans la confection de ses publications.

### *Agenda étudiant*

L'agenda étudiant a pour fonction d'informer les étudiants des services offerts, des règlements et des procédures qui régissent le Cégep.

### *Brochures et dépliants*

Les brochures promotionnelles telles que la brochure des programmes des cours de jour et la brochure des programmes de la Formation continue, les différents dépliants et les publicités ont pour fonction d'informer et de recruter une clientèle pour les divers programmes et services offerts au Cégep.

### *Communiqués de presse*

L'émission de communiqués de presse est réservée exclusivement à des activités organisées par les services du Cégep. Elle vise la promotion du cégep et la défense de sa réputation et de son image de marque. Le Service des communications doit réviser et faire la mise en page du texte, codifier et conserver une copie du communiqué, effectuer l'envoi aux médias.

### *Communiqués internes*

Le communiqué interne a une fonction d'information sur les annonces officielles de la Direction générale ou de toute autre direction. Le Service des communications doit réviser et faire la mise en page du texte, codifier et conserver une copie du communiqué, effectuer l'envoi aux membres du personnel et aux étudiants.

### *Cahiers de politiques, procédures et règlements*

Les cahiers des procédures, des politiques et des règlements ont pour fonction d'informer les employés et les étudiants des règlements, des politiques et des procédures qui régissent le Cégep. Ces documents sont déposés à chaque direction et sont rendus disponibles sur un serveur informatique pour l'ensemble du personnel.

### *InfoCMV*

L'*InfoCMV* a, entre autres, une fonction d'information concernant les activités et les événements ponctuels du cégep, les mouvements et l'embauche de même que les dates importantes qui s'adressent aux membres du personnel. Il favorise la mobilisation du personnel autour des objectifs et des orientations du cégep. Il permet de valoriser les réalisations et les réussites des membres du personnel.

### *Informavic*

L'*Informavic* est un organe de communication d'abord externe, mais aussi distribué à l'interne, qui reflète le dynamisme du cégep et promeut son image de marque. Il a une fonction d'information sur les événements qui ont eu lieu, les nouveautés dans les programmes, les activités et les bons coups d'un service, d'un département, d'une personne ou d'un groupe de personnes réalisés au cours d'une session ou d'une année.

#### *Marie-Vic*

Le *Marie-Vic* est une publication du service de la Formation continue. Il s'adresse aux élèves de ses divers programmes de formation. Il a une fonction d'information et d'encouragement à la Formation continue.

#### *MédiaVic*

Le *MédiaVic* a une fonction d'information sur les activités s'adressant aux étudiants. Ce n'est pas un journal d'opinions, de textes ou d'annonces commerciales, ni une publication au service exclusif de l'un ou l'autre secteur du Cégep.

#### *Messagerie*

Le courrier interne permet de diffuser toute information sous forme de lettre ou de note de service destinée à une personne, à un groupe de personnes ou à l'ensemble des employés.

#### *Rapport annuel*

Le rapport annuel dresse un bilan des principales activités réalisées à l'intérieur des services et des départements au cours d'une année.

### **b) Médias électroniques**

Pour des raisons d'efficacité et de préservation de l'environnement, la présente politique encourage l'utilisation de moyens électroniques de communication.

#### *Affichage électronique*

Le système d'affichage électronique est installé dans chacun des pavillons et diffuse de l'information concernant les absences des professeurs, les dates charnières de l'organisation scolaire et du cheminement et de la réussite scolaires, les activités du Service des affaires étudiantes, les événements spéciaux des départements ou les retards à la bibliothèque.

#### *Bleumanitou*

Le système de communication de Bleumanitou permet la diffusion générale, au personnel et aux étudiants, de messages écrits ou de messages téléphoniques. Géré par le Service de l'organisation scolaire pour ses propres fins, ce service peut également être requis par la Direction ou le Service des communications aux fins de communications à portée générale.

#### *Messagerie électronique*

Le courriel, comme le courrier traditionnel, permet de diffuser toute information sous forme de lettre ou de note destinée à une personne, à un groupe de personnes ou à l'ensemble des employés.

#### *Portail pédagogique*

Le Portail pédagogique est un site Internet créé pour mettre en valeur le dynamisme pédagogique du collège où tous les départements et services pédagogiques sont représentés par leur site Internet.



#### *Serveurs de partage de fichiers*

Des serveurs intranets et extranets sont disponibles pour favoriser le partage de fichiers. Certains sont destinés à l'information officielle et leur contenu demeure sous la juridiction des directions de service. Les autres serveurs sont offerts au personnel pour favoriser la collaboration au travail. Ils ne doivent en aucun cas servir à des fins personnelles ou contrevenir aux règles applicables dans le domaine des droits d'auteur. La présente politique s'applique également au contenu de ces serveurs.

#### *Site Internet principal*

Le site Internet présente le Cégep de façon générale et il a pour fonction d'informer les employés, les étudiants et la clientèle externe des services et des programmes offerts, des procédures, des politiques et des règlements qui régissent le Cégep.

#### *Sites Internet particuliers*

Les directions peuvent développer des sites Internet secondaires pour servir leurs missions particulières comme, par exemple, le site des Services informatiques. Ces sites sont également soumis aux principes de la présente politique. Cependant, on prend des moyens pour éviter toute confusion entre ces sites et le site principal du Cégep Marie-Victorin. La même chose s'applique aux sites sécurisés favorisant la communication entre les membres d'un comité officiel du cégep.

#### *Téléphone*

Le système téléphonique diffuse à l'occasion de l'information concernant les dates importantes pour les étudiants et la clientèle externe par le moyen de la boîte vocale externe. Il favorise également l'échange d'information entre les membres du personnel, les clients potentiels et les partenaires. Les communications téléphoniques sont soumises aux mêmes règles que les autres formes de communication comme le maintien de la qualité de la langue et la courtoisie.

### **c) Autres moyens de communication**

Les rencontres et les événements sont d'importants moyens de communication directe et interactive. L'affichage est un excellent moyen de promotion.

#### *Affichage*

L'affichage interne permet d'annoncer aux employés et aux étudiants les activités ou les événements qui se déroulent à l'intérieur des différents départements. L'affichage permet aussi de leur transmettre toute information provenant d'un service, d'un département, d'un secteur ou d'un syndicat par le biais des tableaux d'affichage prévus à cet effet et tel qu'énoncé dans la politique n° 11 portant sur l'affichage. Rappelons que l'affichage est sous la juridiction du Service des affaires étudiantes, sauf en ce qui concerne l'affichage propre à chacun des services, comme la Direction des ressources humaines.

#### *Événements collectifs et réunions*

Des activités telles que midi conférence du DG, réunion de service, réunion entre services, réunion départementale, journée d'étude et rencontre avec les représentants

syndicaux constituent des lieux privilégiés pour la diffusion et la circulation de l'information.

*Événements promotionnels externes*

Les visites dans les écoles secondaires et dans les différents salons, les journées portes ouvertes et la rencontre avec les conseillers en information scolaire et en orientation permettent d'accroître la visibilité du Cégep et de promouvoir une image de qualité.

#### **ARTICLE 4 L'ÉVALUATION**

La Direction des communications établit le plan de communications et dresse le bilan de l'application la présente politique à l'occasion de son rapport annuel. Cette politique sera évaluée tous les cinq ans.

#### **ARTICLE 5 DISPOSITIONS FINALES**

- 5.01** Le préambule fait partie de la présente politique.
- 5.02** La Direction des communications est responsable de l'application de la présente politique.
- 5.03** La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration le 21 décembre 2005.
- 5.04** La présente politique abroge toute autre procédure ou politique sur les communications adoptée antérieurement.